Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	STEFANIA BERNAL HERRERA								
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1010175203			
CORREO ELECTRONICO:	stefaniabernal21@hotmail.com				CELULAR:	3194519798			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED				
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS PABLO VI BOSA				SEDE:	SUBRED			
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%					
	PA16R23	50	SU41R23	50					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	4800368955						PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	1355			VIGENCIA		2025		
NÚMERO DE CDP	2273	FECHA	2025-11-19 09:16:54.000	NÚMERO DE CRP	54333	FECHA	2025-11-30 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
			2025-11-01		2025-11-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$5,063,136					
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo		RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$55,694,492
VALOR EJECUTADO	$50,631,356
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$5,063,136
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$5,063,136
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	91%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
90475781	$2,025,254	$253,157	$324,041	3	$49,335	$626,533

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
65698520
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Planear, coordinar, controlar e implementar las actividades y estrategias encaminada al proceso de facturacion de las unidades asignadas Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E	" Programe y coordine actividades designadas por la líder de facturación encaminadas al mejoramiento continuo del Subproceso de facturacion. "	Actas - Correos electronicos e infomes de gestion.
2.Coordinar, controlar y verificar el desarrollo de las actividades asignadas a los facturadores, técnicos y demás colaboradores de facturación en las diferentes sedes de las unidades de la Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E asignada.	Realicé seguimiento a la facturacion generada, ingresos abiertos, asignacion de citas, anulacion de facturas entre otros, adicionalmente cumplo con los requerimientos puntuales solicitados por parte de la Lider de facturacion, de igual forma se realiza seguimiento continuo de los requerimientos solicitados a cada uno de los tecnicos.	Facturacion entregada al 100%
3. Realizar los informes internos y externos en apoyo al Subproceso de facturación y al Proceso de Gestión del Ingreso, asignados por la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera.	"Realicé la busqueda y consolidacion de la informacion de cada una de las unidades que correspondan, se aplican puntos de control que permitan corroborar la realidad de la informacion. Gestione a cavalidad los procesos y requerimientos, como en la medición de tiempos de los colaboradores de facturación, entrega de autorizaciones solicitadas y en los tiempos establecidos y/o requeridos por la Líder de facturacion. "	Entrega de informes oportunamente a corde a lo solicitado.
4. Realizar seguimiento de soportes y reportar al área responsable aquellas Tecnologías No PBS de servicios hospitalarios que no cuenten al momento del cargue con el formulario Mipres por plataforma con los ambitos adecuados entre otros.	Realicé seguimiento continuo a la facturacion gnerada NO PBS para identificar dentro de los tiempos establecidos si falta algun soporte, para asi poder tramitarlo y poder radicar la factura a tiempo.	Entrega de Facturas No PBS debidamente soportadas a la central de armado y radicacion.
5. Proyectar, programar y realizar seguimiento de los colaboradores de facturación asignados a las diferentes unidades para dar cobertura al 100% de los servicios ambulatorios, hospitalarios y urgencias, cumpliendo con los estandares de acreditación, metas financieras, de los servicios en las sedes o central a cargo.	"Proyecte y Programe cronograma de cumpimiento de actividades a los colaboradores de las diferentes perfiles, unidades y servicios, de esta forma garantizo el cubrimiento al 100% de los mismos, garantizando asi el cumplimiento de las metas financieras. "	Cronograma de actividades mensual , este debe ser enviado a los lideres asistenciales de las unidades a cargo(Correo electronico)
6. Articular con los líderes asistenciales y atención al usuario la programación de aperturas de agendas para dar cobertura en asignación de citas y facturación de servicios en conformidad con la demanda, así como para la planeación y desarrollo de programas, estrategias y cumplimiento de metas de las sedes, unidades y del proceso financiero.	"Mantuve en comunicación permanente con los lideres asistenciales y atención al usuario para tener conocimiento de las aperturas de agendas. Realicé retroalimentación a los colaboradores de facturación sobre las estrategias que se deben realizar y trabajar junto a tencion al usuario para el cumpliento de metas y la buena prestacion del servicio. "	Disponibilidad de agendas
7. Realizar los informes y presentaciones para las mesas de acreditación o requerimientos de calidad o de auditoria, en apoyo a la gestión con la líder de facturación de la Subred.	Asisti a las mesas de acreditacion. programadas y realice a su vez la entrega y socializacion de los diferentes informes y presentaciones solicitados.	Informes y presentaciones.
8. Controlar y gestionar la entrega del 100% de la facturación generada en la(s) Unidades o central asignada, verificando adherencia al procedimeinto de envío de las facturas por los facturadores o técnicos asignados, así como la aplicación de la normativiad, contratación y direccionamientos para las metas financieras.	"*Realicé el seguimiento de la facturación generada por cada colaborador y unidad asignada, para la entrega oportuna y radicación de las mismas en la central de acopio. *Organicé y estructure la programación y asignación de las unidades a los distintos tecnicos y colaborades para la mejoria y entrega de los productos en los tiempos establecidos y dar cumplimiento a la normatividad y direccionamientos para las metas financieras. "	Entrega oportuna de facturas a los tecnicos y a su vez a la central de armado.
9. Gestionar, verificar, controlar y generar el informe de seguimiento a los puntos de control, campanazos y metas definidas para los precierres, cierres o con la periocidad solicitada por el Líder de Facturación o Dirección Financiera, generando e implementando estrategias para el cumplimiento de los procedimientos, términos legales y metas institucionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E	"Generé el envio de los reportes o informes de los pendientes a los colaboradores para el tramite correspondiente y oportuno de los cierres de cada mes. Fomente estrategias para el cumplimiento y entrega de las actividades contractuales de los colaboradores de facturación en los tiempos solicitados por el Líder de facturación."	Seguimiento del 100% de facturas tanto entregadas como pendientes al area de facturacion de la Unidad

Copia Controlada Subred Suroccidente

10. Controlar, gestionar y efectuar seguimiento a los colaboradores de facturación de la(s) unidades asignadas en la entrega oportuna de las facturas, facturación anulada, refacturación y notas crédito y asi mismo generar oportunidades de mejora que haya lugar.	"*Realicé el seguimiento por cada unidad y por colaborador de las actividades pendientes por entregar. *controlé los tiempos establecidos en la entrega oportuna de las facturas, anulaciones reportadas y refacturación. "	Facturacion radicada - 100% de ingresos cerrados
11. Socializar y capacitar al equipo de facturación de la(s) unidades asignadas, de acuerdo a la necesidad identificada y con periocidad mensual los lineamientos, normatividad, procedimientos, planes de mejora y la matriz de contratación vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E en el periodo y demás aspectos requeridos para que se realice la facturación de los servicios adecuada, completa y oportuna con mitigación de riesgos de devolución y glosa.	*Coordine y participe en las capacitaciones programadas desde el Subproceso de facturacionm socializando a los coloradores procedimientos, instuctivos, modificaciones realizadas a los procesos, matriz de contratacion y actualizacion u origen de la normatividad vigente.	Actas de capacitacion, socializacion de procesos, procedimientos y actualizaciones
12. Gestionar, controlar y Supervisar la entrega oportuna del 100% de la facturacion generada de evento o registro de servicios de las facturas globales durante el mes a la central de evento, FFDS, Capital, para la radicación oportuna y en cumplimiento de las metas de los indicadores del POA, comité de ingresos y del mapa de riesgos.	Garantice la entrega oportuna de la facturacion de FFDS y capital salud. Se realizo mediante el informe de facturacion generada, los tecnicos realizan auditoria del soporte administrativo de las cuentas del FFDS y para revision de la facturacion de Capital Salud se realizan cruces periodicos contra la base de datos entrega.	Facturacion entregada al 100%
13. Revisar la(s) causal(es) de devoluciones, glosas, inconsistencias en auditoria en línea o del procedimiento de radicación con el fin de evaluar los puntos de mejora o puntos críticos de éxito y formular acciones para disminuir las inconsistencias en la facturación. Soporte para la ceritificación de cuenta de cobro del periodo.	Revise las causales de devolucion y se realiza escaneo de la facturacion de evento que es entregada al area de facturacion de la unidad garantizando que alli se encuentre tanto la autorizacion como los tramites administrativos realizados para los servicios prestados, se revisa el ingreso del soporte al aplicativo SIIES	Devolucion de facturas para realizar los ajustes pertinentes
14. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de las demás áreas administrativas y/o asistenciales así como a los requermientos de los entes de control, respuesta a PQRS, con los soportes que se requioeran y en los términos definidos acorde con la asignación que se realice por la líder de facturación.	Gestione las solicitudes realizadas por las diferentes areas al correo correspondiente y garantice una respuesta oportuna a cada una luego de realizar la recupilacion de informacion y el analisis pertinente, en un tiempo ajustado a cada solicitud.	Correos u oficios de respuesta para soportar las necesidades de informacion de otras areas
15. Estructurar los módulos de capacitación para los colaboradores que intervienen en el proceso en conjunto con el direccionamiento de la líder de facturación de la Subred.	Implemente y actualice los modulos de capacitacion, de acuerdo al surgimiento de procesos, procedimientos, normatividad o contratacion, se articula con la Lider de facturacion la estructura que deben tener los nuevos modulos de capacitacion, de forma que se integren todas las areas involucradas.	Modulos de capacitacion en la Intranet
16. Coordinar y gestionar la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido, aplicando el procedimiento e instructivo así como verificando o realizando el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada, identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras.	Realice el seguimiento al informe de facturacion generada, al de anulaciones y de ingresos abiertos que se debe relacionar en la libreta de actividades por cada uno de los colaboradores de facturacion de acuerdo a la retroalimentacion realizada desde el area de facturacion de la unidad.	Libreta de actividades ajustada
17. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales de los colaboradores del equipo de facturación de la Unidad asignada a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos.	"Realice el seguimiento y el cumplimiento de las actividades contractuales de los colaboradores de facturación. Controle el 100% de las actividades de los colaboradores de facturación ajustando las insconsistencias presentadas y asi garantizar poder obtener una buena entrega de los logros sobre la ejecución de sus actividades y certificar sus pagos de honorarios. "	"Cumplimiento de actividades. Certificacion de honorarios."
18. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con el informe de gestión, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo	"*Verifique las cuentas de cobro de cada uno de los colaboradores de facturacion de las distintas unidades. *Realice la revision de los soportes adjuntos cargados en la cuenta de cobro, numero de contrato, valores y actividades deacuerdo al perfil."	Cuentas de cobro aprobadas para tramite de radicacion en el area de cuentas por pagar
19. Apoyo a la oficina de facturacion de la subred para la realización, formulación de los diferentes informes de gestión , procedimientos y actividades requeridas para el despliegue de las diferentes acciones de mejora, planes y del manual de ingresos.	*Realice los planes de contingencias adecuadas a las necesidades manifestadas y de acuerdo a las solicitudes desde la oficina de facturación brindando el cubrimiento requerido y el cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos.	Entrega de informes oportunamente a corde a lo solicitado.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

20. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual (programación según SECOP), que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación.	Apoye los planes de contingencias programados por la Lider de facturacion deacuerdo a las necesidades requeridas. se programan las actividades a realizar desde el interior de la unidad para cubrir la necesidad, se realizan los deslazamientos necesarios o la consecucion de informacion para soportar y se ajusta el plan inicial de ser necesario.	Entrega soportes, entrega de medios magneticos o fisicos para un plan de contingencia con cumplimiento de actividades
21. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros.	Realice la planeacion de la estrategia a seguir en conjunto con la direccion del area, se hace retroalimentacion a los colaboradores involucrados, se reporta la evidencia de las acciones tomadas para lograr la normalizacion del processo de gestion.	Actas de retroalimetacion de la normalizacion de los procesos y procedimientos.
22. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario	"*Realice el respectivos recorridos a las diferentes unidades donde verifique la adecuada presentacion personal por parte de los colaboradores del subproceso de facturacion. *Analice en ventanilla la disposicion de cada uno de los colaboradores frente a cada caso presentado,esto con el fin de mejorar la satisfaccion de cada uno de nuestros usuarios"	Presentacion adecuada de los colaboradores de faturacion y disposicion de cada uno de ellos.
23.Realizar la programación de actividades de los colaboradores de la Unidad asignada acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios, urgencias, hospitalarios y quirúrgicos y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP.	"Realice el envío de la programación de actividades del mes a cada uno de los colaboradores de facturación,a los lideres asistenciales de las diferentes unidades, según lo establecido en el contrato y los terminos del SECOP. "	Cronograma de actividades mensual , este debe ser enviado a los lideres asistenciales de las unidades a cargo(Correo electronico)
24. Realizar gestión para atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen en los colaboradores de las unidades asignadas como oportunidad de mejora, en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con los colaboradores a cargo y en los casos de dificil manejo con el supervisor del contrato.	Mantuve comunicacion con los lideres asistenciales de las unidades,con atencion al usuario y las diferentes areas o colaboradores involucrados en el proceso, se identifican las no conformidades a colaboradores del area, lo que da inicio a un seguimiento de las observaciones realizadas, determinar el origen y su causal para finalmente entrevistarse con las partes involucradas en un escenario adecuado y plasmar el procedimiento a seguir	Actas de seguimientos
25. Realizar la verificación de las cuentas de cobro de los colaboradores de la Unidad asignada, validando que se haya cumplido las actividades en el periodo, de facturación generada y entregada para armado de cuentas, control de ingresos abiertos, facturación anulada y remplazada, así como las demás actividades definidas en el contrato, en la programación de los colaboradores, acciones en la atención del usuario entre otros.	Realice el seguimiento de la facturacion entregada por los colaboradores del area. Diariamente se reporta y se solicita se realiza el seguimiento continuo de ingresos abiertos asi como el reemplazo de facturacion anulada lo que permite realizar la libreta de actividades,	Cuenta de cobro con actividades debidamente soportadas

SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ
65698520
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente